

Manual de Instalación

Incluye:

- ✦ Requerimientos del sistema
- ✦ Instalación del Sistema Gestor de Base de Datos
- ✦ Administración de la Base de Datos
- ✦ Instalación del SI-PAFC

El objetivo principal de este anexo es facilitar al usuario el aprendizaje sobre la instalación del SI-PAFC. Así como la instalación y configuración del sistema gestor de la base de datos.

Requerimientos del sistema

Requerimientos de Software:

- ✦ El SI-PAFC soporta todos las familias de Windows NT de 32 bits como Windows NT 4.0, 2000, XP, 2003 y Vista
- ✦ Framework 2.0
- ✦ MySQL Server 5.0
- ✦ MySQL Administrator
- ✦ Crystal Decisions

Requerimientos de Hardware:

- ✦ CPU de 1.8GHZ o mayor (recomendado Pentium IV)
- ✦ 512 MB RAM.
- ✦ 10 MB de espacio libre en el disco duro
- ✦ Resolución de pantalla mínima 1024 x 768.

Instalación del Sistema Gestor de Base de Datos

En el disco de instalación del SI-PAFC, se encuentra una carpeta llamada MYSQL. En dicha carpeta se encuentran los instaladores del Sistema Gestor de Base de Datos, estos son: **Setup MySQL** (servidor de MySQL), **Administrator mysql-gui-tools-5.0** (Interfaz para Administrar las bases de datos), **MySQL connector.data** (Conector para visual con MySQL).

A continuación se presentan los pasos para instalar el servidor:

1. Instalar el servidor de MySQL (doble clic sobre el instalador *Setup MySQL*)

La primera ventana que se muestra es la que se ve en la Ilustración 62, presione el botón **Next**, seleccione **Instalación Típica** y luego dé clic en **instalar**.



Ilustración 1: Instalación MySQL

Luego de la instalación seleccione siguiente, a continuación se muestra una pantalla (ver Ilustración 63), en la que se pregunta si queremos configurar el servidor de MySQL en ese momento, seleccione **Finish** para configurar el servidor. Si no se desea configurar el servidor, quite el check, en **Configure the MySQL Server now** y dé clic en **Finish**.



Ilustración 2: Configuración de MySQL

En la pantalla a continuación seleccione **Standard Configuration** y luego **Next**. Luego seleccione **Install as Windows Service** y el Nombre del Servicio, en este ejemplo se seleccionó MySQL y luego clic en **Next**.



Ilustración 3: Instancia del Servidor MySQL

A continuación se muestra la opción para modificar las configuraciones de seguridad (ver Ilustración 65). En esta pantalla defina la contraseña para el usuario root (administrador con todos los privilegios en la base de datos) y luego clic en **Next**.



Ilustración 4: Definición de la contraseña del root

En la pantalla que se muestra en la Ilustración 66, se ejecutan las configuraciones antes establecidas y se inicia el servicio de MySQL. Después

de ver que todos los pasos de la configuración se aplicaron correctamente, seleccione **Finish**.



Ilustración 5: Ejecutar

2. Instalar el Administrador de MySQL (doble clic sobre el instalador Administrator mysql-gui-tools-5.0)

La primera ventana que se muestra es la que se ve en la Ilustración 67, presione el botón **Siguiente**, y seleccione **Next**.

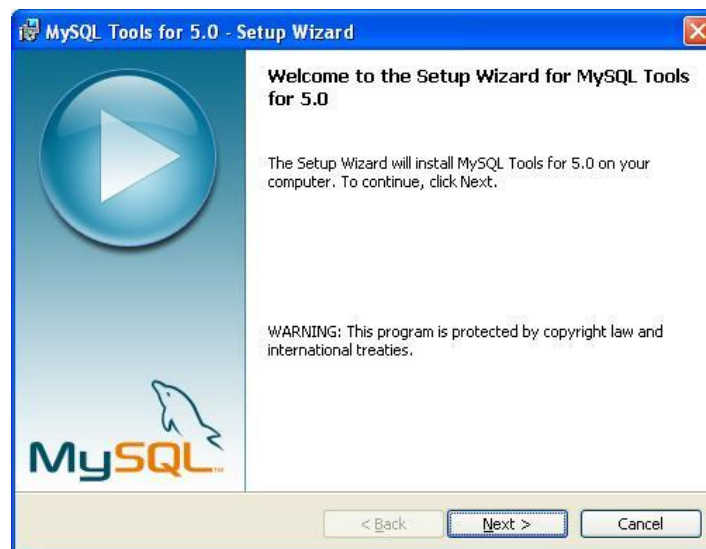


Ilustración 6: Instalación de MySQL Tools

En la siguiente pantalla se encuentra la información de la licencia del software, se debe seleccionar **Accept** y dar clic en **Next**.

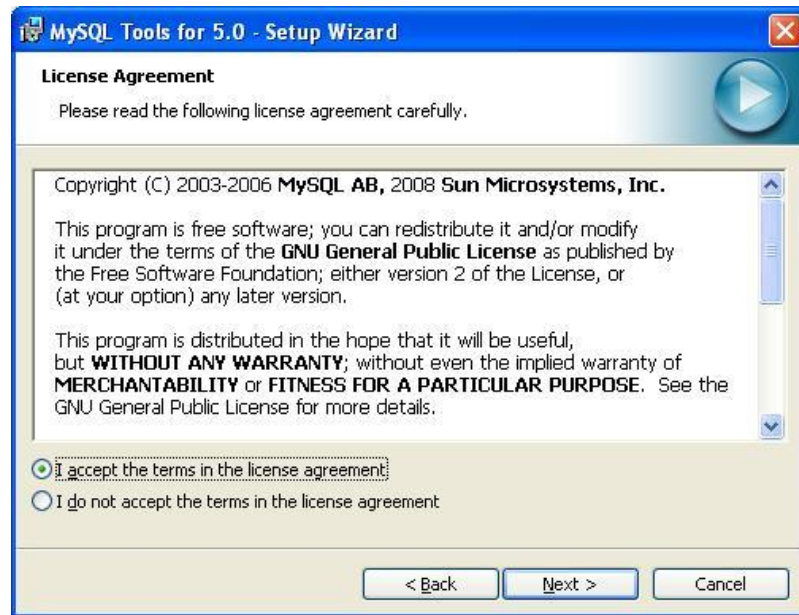


Ilustración 7: Licencia

La siguiente pantalla nos muestra la ubicación de los archivos del programa y a continuación se muestra el tipo de instalación a realizar, en nuestro caso se seleccionó la instalación **Complete** y clic en **Next**.

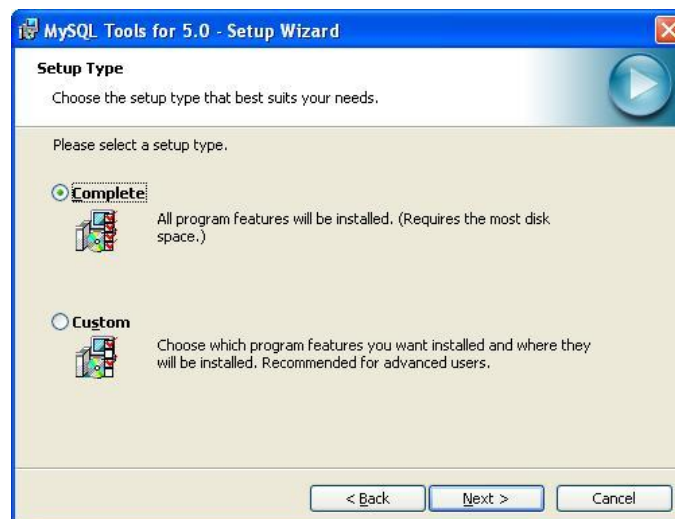


Ilustración 8: Tipo de instalación

Clic en **Install** y a luego clic en **Finish**



Ilustración 9: Fin de la instalación

3. Instalar el conector (doble clic sobre el instalador MySQL connector.data)

La primera pantalla que se muestra es la de la Ilustración 71



Ilustración 10: Instalación del Conector de MySQL

A continuación seleccione el tipo de instalación **Typical**, y dé clic en **Next** para continuar.

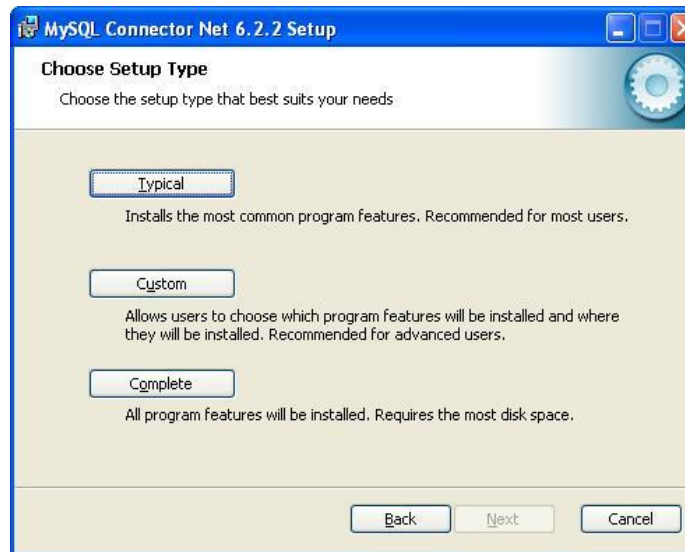


Ilustración 11: Tipo de instalación

Para finalizar clic en **Install** y luego en **Finish**.

Administración de la Base de Datos

Una vez instalado el Administrador de MySQL es necesario configurar una primera conexión con el servidor de MySQL para poder acceder a la administración del mismo.

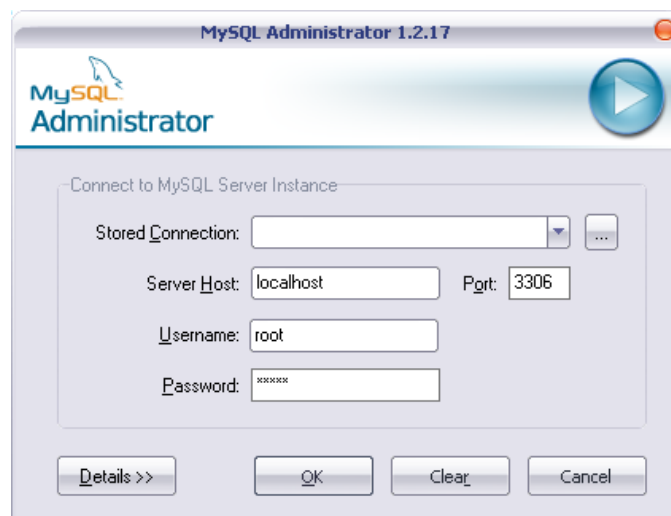


Ilustración 12: Conectar a MySQL

En la pantalla de configuración (Ilustración 73), se deberán especificar los datos del servidor, nombre de usuario, contraseña y puerto, de la base de datos a la cual se desea conectar.

Una vez introducidos de forma correcta, aparece la pantalla principal del programa:

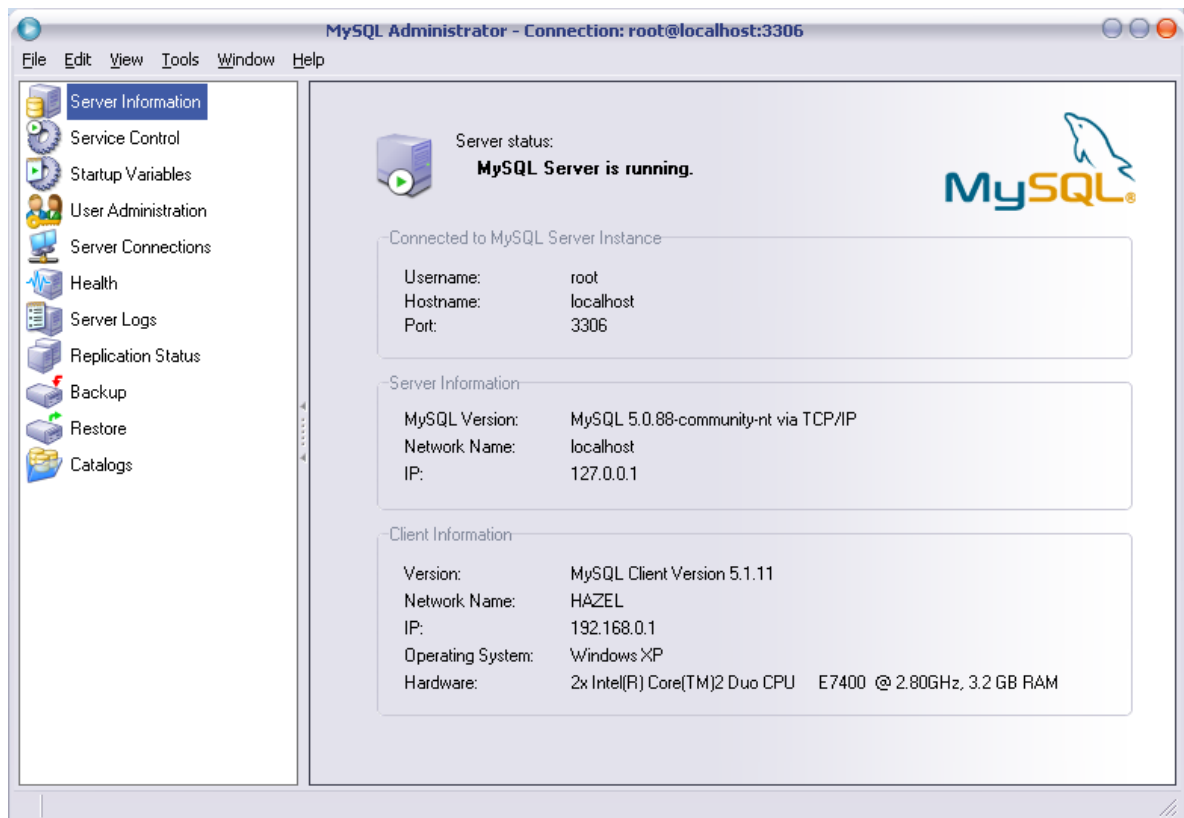


Ilustración 13: Pantalla principal del Administrador de MySQL

Desde la pantalla principal se puede ver la información relativa al servidor de base de datos al que se ha conectado, así como las características de la máquina en la que se está ejecutando el programa.

Las utilidades que principalmente utilizaremos en esta aplicación son:

Backup: Para hacer una copia de seguridad de las bases de datos.

Restore: Para restaurar las copias de seguridad.

Catalogs: Para ver las bases de datos que se administran.

Respaldando la Base de Datos

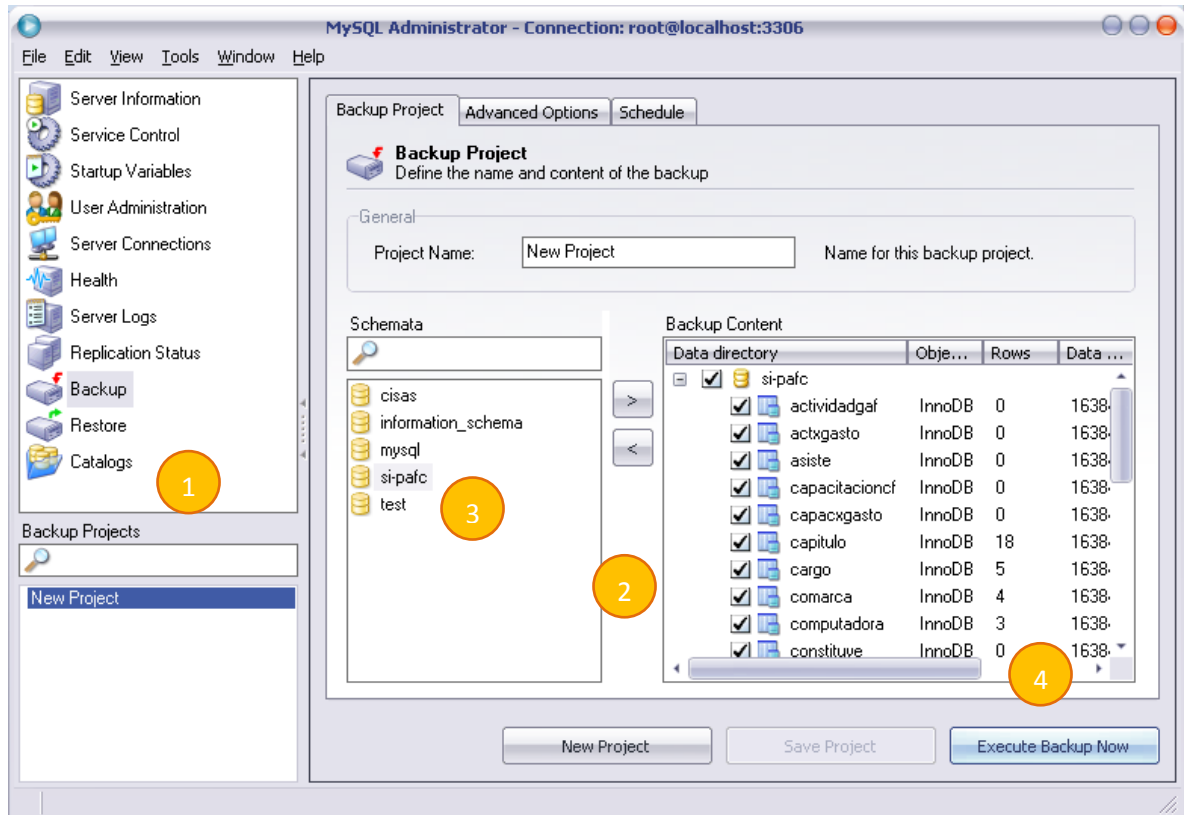


Ilustración 14: Respaldar Base de Datos

- 1) Para realizar el respaldo de una base de datos seleccione el **Backup**.
- 2) Clic sobre New Project, para guardar configuraciones de respaldo, se puede definir un nombre.
- 3) Se muestran las bases de datos existentes, seleccione la que desea respaldar y dé clic en el botón que se encuentra en medio de Schemata y **Backup Content** para pasar todas tablas que contiene la base de datos. Dé clic sobre **Save Project**.

- 4) Para terminar clic sobre **Execute Backup Now**, seleccione la ubicación donde queremos respaldar la base de datos y Guardar.

Si el respaldo se realizó correctamente se mostrará una ventana igual a la que se muestra en la Ilustración 76, indicando que el respaldo se realizó satisfactoriamente y la ubicación del archivo.

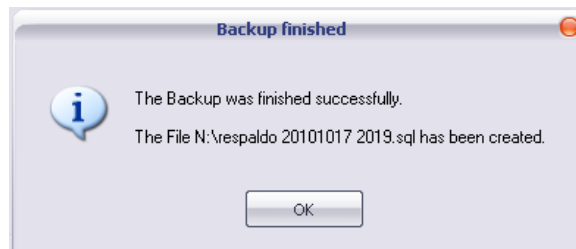


Ilustración 15: Respaldo terminado

Restaurando la Base de Datos

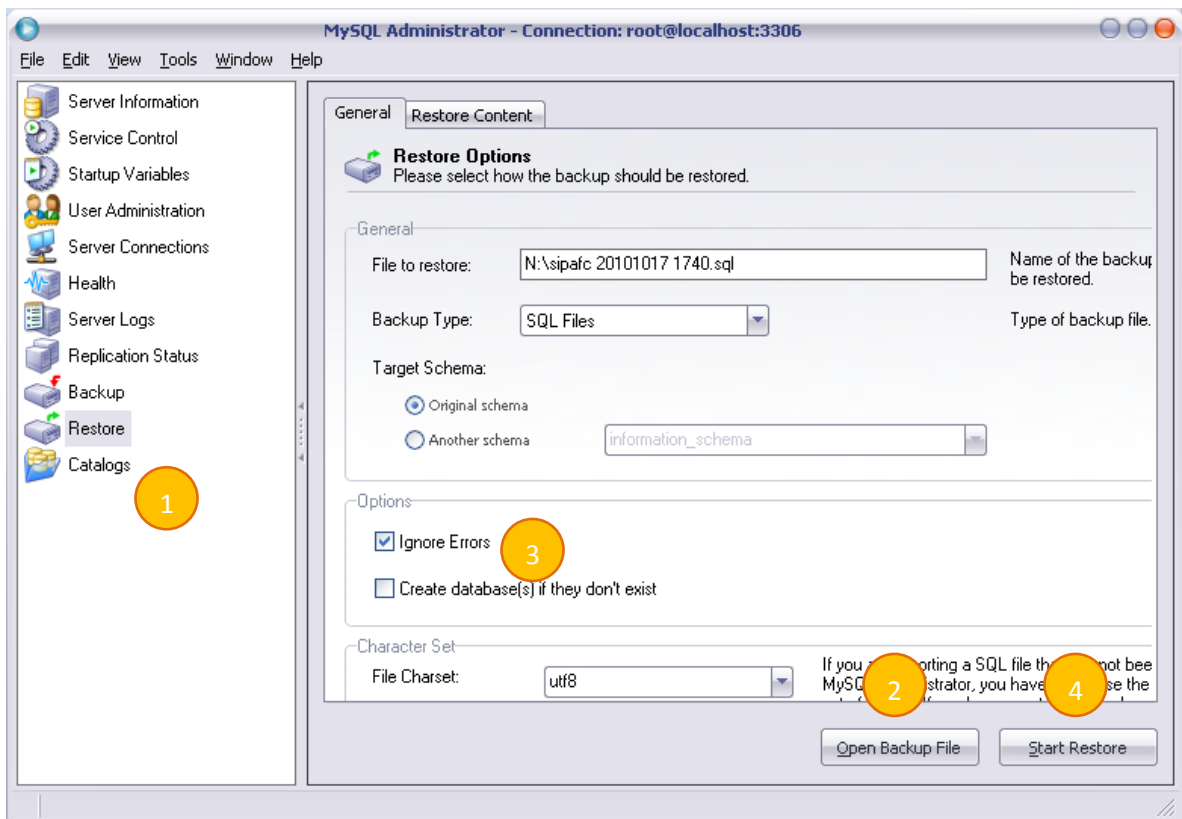


Ilustración 16: Restaurar Base de Datos

- 1) Para restaurar una base de datos seleccione la utilidad **Restore**.

- 2) A continuación dé clic en **Open Backup File**. Se solicitará que se indique dónde se encuentra el archivo de respaldo y una vez seleccionado.
- 3) Marque **Ignore Errors**.
- 4) Para finalizar dé clic en **Start Restore** para iniciar la restauración.

Se presentará una ventana igual a la de la Ilustración 78, indicando que la operación finalizó satisfactoriamente.

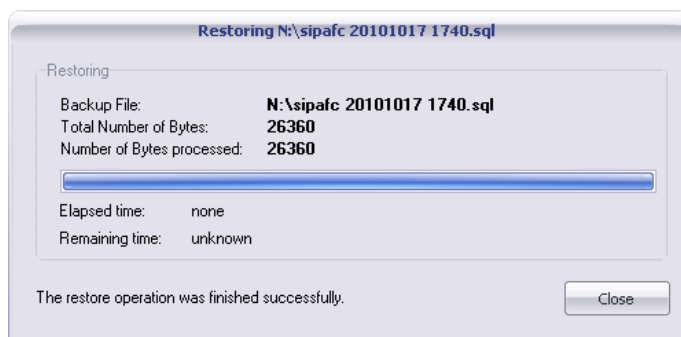


Ilustración 17: Respaldo terminado

Visualizando la Base de Datos

En la utilidad Catalogs (Ilustración 79), se pueden ver y editar las bases de datos de MySQL.

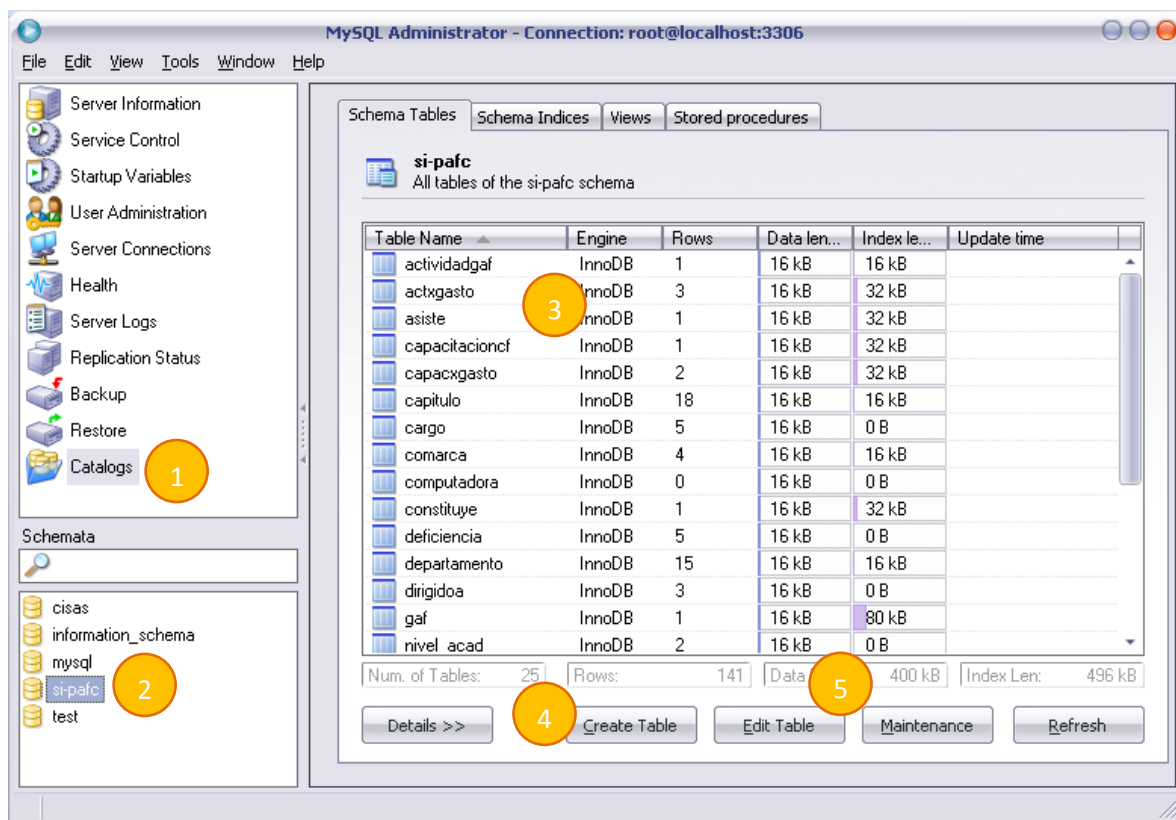


Ilustración 18: Catálogo de tablas de la BD

- 1) Clic sobre **Catalogs**, para ver las bases de datos creadas.
- 2) Seleccione en **Schemata**, la base de datos que se desea visualizar.
- 3) Se pueden ver todas las tablas del esquema si-pafc.
- 4) Al dar clic en el botón **Create Table** se permite crear una tabla para la base de datos seleccionada.
- 5) Al dar clic en el botón **Edit Table** se permite editar una tabla existente en la base de datos seleccionada.

En la parte superior de la ventana se muestran pestañas para ver los índices del esquema, las vistas y los procedimientos almacenados.

Instalación del SI-PAFC

1) Para instalar el SI-PAFC, se debe dar doble clic sobre el instalador contenido en el disco de instalación conteniendo el SI-PAFC, cuyo ícono se encuentre en la Ilustración 80.



Ilustración 19: Ícono de instalación del SI-PAFC

2) A continuación se solicita que seleccionemos el idioma en el que se desea realizar la instalación.



Ilustración 20: Selección del Idioma

3) Luego se presenta la bienvenida al asistente de instalación del SI-PAFC, seleccione siguiente para continuar la instalación. (Vea la Ilustración 82).



Ilustración 21: Pantalla de Bienvenida

4) Verifique que el SI-PAFC se instale en el directorio **C:**



Ilustración 22: Ubicación de Instalación del SI-PAFC

5) Se selecciona crear un ícono en el escritorio, dé clic en siguiente y en la siguiente ventana clic en el botón Instalar y finalmente clic en Finalizar.

Antes de ejecutar el SI-PAFC, verificar que el archivo de configuración de la conexión con el servidor (**ini.txt**), contiene los datos correctos. Este archivo se encuentra en el directorio **C:\SI-PAFC\ini.txt**.

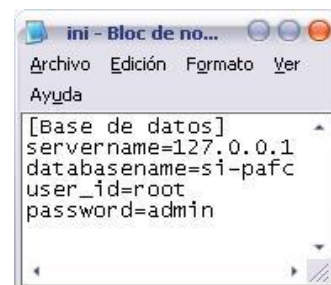


Ilustración 23: Archivo ini.txt

En el archivo ini.txt verifique que el nombre del servidor (servername), sea número IP asignado a la computadora que contendrá la base de datos del SI-PAFC, éste número IP del servidor debe ser estático.

El nombre de la base de datos (database) debe corresponder al nombre dado en el servidor de la base de datos (MySQL), el usuario y la contraseña de MySQL. Una vez guardados los cambios del archivo ini.txt, se puede ejecutar el SI-PAFC.

Manual de Usuario

Incluye:

- ✦ Introducción
- ✦ Objetivos
- ✦ Características Principales
- ✦ Interfaces de usuario
- ✦ GAF
- ✦ Personal
- ✦ Reportes

El objetivo principal de este anexo es facilitar al usuario el aprendizaje y manejo del SI-PAFC. Así como las explicaciones necesarias para hacerlo funcionar desde cero, demostrándole todas las características que posee el sistema.

Introducción

El SI-PAFC fue desarrollado en el lenguaje de programación Visual Studio .Net 2005 con el Sistema Manejador de Bases de Datos MySQL Server.

El SI-PAFC ha sido desarrollado según los requerimientos planteados por el equipo de la Unidad de Formación y Capacitación, para apoyar en el control de actividades realizadas por los Consejeros Familiares y los Técnicos del PAFC.

Objetivos

Objetivo General:

- ✚ Brindar al usuario del SI-PAFC, un medio de consulta respecto a la correcta utilización tanto de los formularios de inserción de datos, como de los reportes generados.

Objetivos Específicos:

- ✚ Explicar al usuario la forma de interactuar con el SI-PAFC mostrando su interfaz grafica amigable y las opciones que posee cada uno de los componentes.
- ✚ Exponer al usuario la funcionalidad de cada uno de los componentes del SI-PAFC.

Características Principales

Administración del SI-PAFC:

- ✦ Registro de usuarios del sistema.
- ✦ Registro de roles y permisos para roles.
- ✦ Registro de Catálogo de regiones, departamentos, capítulos, entre otros.
- ✦ Control de Accesos de usuarios al sistema.

Grupos de Aprendizaje Familiar:

- ✦ Registro de Padres/Madres de Familia.
- ✦ Registro de Grupos de Aprendizaje Familiar.
- ✦ Registro de actividades de los GAF.
- ✦ Registro de Asistencia de Padres/Madres.

Personal:

- ✦ Registro de Personal.
- ✦ Registro de Formaciones/Capacitaciones.
- ✦ Control de asistencia a Formaciones/Capacitaciones.

Reportes:

- ✦ Padre/Madre de Familia
- ✦ Grupos de Aprendizaje Familiar
- ✦ Actividades de los GAF
- ✦ Asistencia de Padres/Madres
- ✦ Consejeros Familiares
- ✦ Capacitaciones de los CF
- ✦ Asistencia a capacitaciones
- ✦ Gastos en actividades de GAF
- ✦ Gastos en Capacitación/Formación

Interfaces de usuario

A continuación se presentan las principales interfaces de usuario tales como: Autenticación, Pantalla principal, Barra de menús, Reportes y Formularios de inserción de GAF, Actividades, Personal y Capacitaciones/Formaciones.

Interfaz de Autenticación

Para ingresar al SI-PAFC, una vez instalado, dé doble clic en el ícono de acceso directo creado en el escritorio y a continuación se mostrará una ventana solicitando el usuario y contraseña como se ve en la Ilustración 85. El usuario por defecto en la base de datos es **admin** y su contraseña es **123**. Cuando ingrese por primera vez al SI-PAFC debe cambiar la contraseña por defecto para evitar riesgos de seguridad.



Ilustración 24: Pantalla de autenticación

Una vez autenticado, se mostrará la Interfaz de la Pantalla Principal. Si el usuario o contraseña no coinciden con los de la base de datos, se mostrará un mensaje como el que se muestra en la Ilustración 86, dé clic en aceptar e intente de nuevo.



Ilustración 25: Mensaje de Error

Si es primera vez que el usuario ingresa al SI-PAFC, se mostrará un mensaje recordando al usuario que cambie la contraseña asignada por el administrador, si el usuario no cambia su contraseña, cada vez que ingrese al SI-PAFC se le recordará realizar el cambio.

Interfaz de la Pantalla Principal

Dentro del acápite de Características Principales del SI-PAFC, se menciona que el sistema está compuesto por 4 componentes, en la Ilustración 87 se señalan estos componentes en el interfaz de la pantalla principal del SI-PAFC.




Ilustración 26: Pantalla principal del SI-PAFC


Administración del SI-PAFC

1. GAF
2. Personal
3. Reportes

En la esquina superior derecha se encuentran los botones de:

 **Ayuda:** Con este botón se carga la el manual del usuario del SI-PAFC

 **Minimizar:** Este botón es para minimizar la ventana principal

 **Cerrar:** Con este botón se cierra la sesión y sale del sistema.

Menú Administrar SI-PAFC

Administrar usuarios

En este menú se encuentran los siguientes submenús:

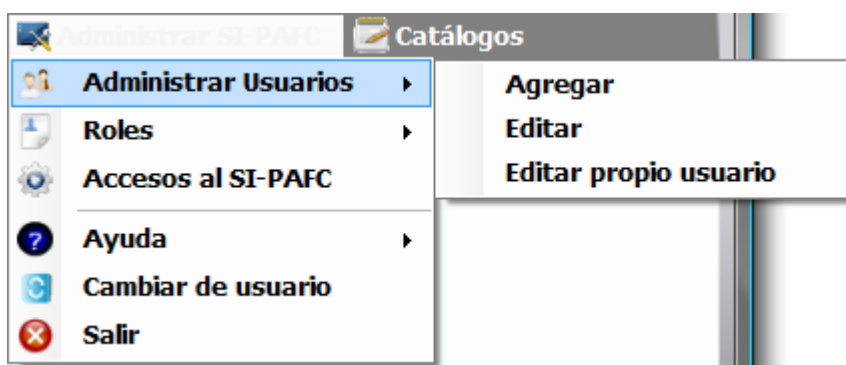


Ilustración 27: Menú Administrar Usuario

Agregar: Permite añadir un nuevo usuario para el sistema. El formulario para agregar al usuario es el que se muestra en la Ilustración 89, el asterisco en la parte izquierda del nombre del campo indica que es un campo obligatorio:

1) Dentro del campo **Nombre**, definimos el nombre completo del usuario que se está agregando.

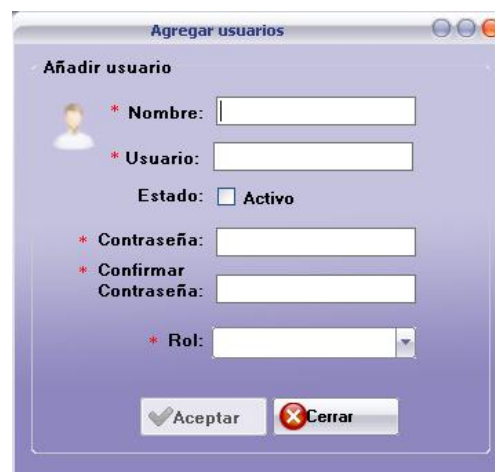


Ilustración 28: Pantalla para agregar usuario

2) En el campo **Usuario**, se escribe el nombre del usuario con el que el mismo se autenticará en el SI-PAFC. Si existe un usuario con el mismo nombre que se está agregando, se visualizará un mensaje de error (Ilustración 90) y obligará a cambiar el nombre para continuar agregando valores a los campos.

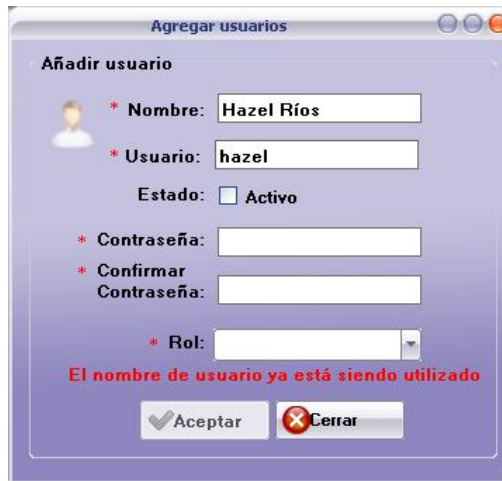


Ilustración 29: Agregar usuario con validación de datos

3) El campo **Estado** indica que el usuario es activo o inactivo en el sistema. Esto quiere decir, que un usuario creado en algún momento puede ser dado de baja temporalmente al aplicarle un estado inactivo. Cuando se requiera que el usuario vuelva a utilizar su cuenta se deberá editar su cuenta y activar su estado.

4) En el campo **Contraseña**, se define la contraseña del usuario que se está creando, esta contraseña deberá ser modificada por el usuario dueño de la cuenta.

5) En el campo Confirmar contraseña, se solicita reescribir la contraseña escrita en el campo anterior para comprobar que no hubo error al momento de digitar la contraseña. Si hay error al digitar la contraseña se mostrará un mensaje como se muestra en la Ilustración 91, advirtiendo del error.



Ilustración 30: Agregar usuarios cuando las contraseñas son distintas

Una vez escrita correctamente la contraseña en ambos campos y que se haya seleccionado el rol para ese usuario, el botón Aceptar se habilitará y permitirá guardar los datos del nuevo usuario.

Editar:

Al seleccionar el menú **Editar**, se muestra un formulario como el de la Ilustración 92. En este formulario se pueden realizar filtros de los usuarios por Rol, estado (activo, inactivo) o por nombre. Además, se permite hacer filtros que incluyen los tres parámetros antes mencionados, a esto se le llama refinar, con la opción de rehacer, para reiniciar el filtro.

Nombre	Usuario	Activo	Rol
Hazel Ríos	hazel	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador

Ilustración 31: Pantalla para buscar usuarios

Cuando se encuentra al usuario que se quiere editar, se selecciona y se da clic sobre el botón Editar, a continuación se cargará el formulario Editar usuarios con los datos correspondientes al usuario. Ver Ilustración 93.

Se realizan los cambios deseados y se da clic en el botón Guardar, para guardar los cambios realizados.

Nombre	Usuario	Activo	Rol
Hazel Ríos	hazel	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador

Ilustración 32: Pantalla para editar usuarios

Editar propio usuario: En este formulario nada más se permite cambiar el nombre de usuario y contraseña, este formulario (Ilustración 94) es para usuarios sin privilegios de administrador. Se realizan los cambios deseados y se da clic en el botón Aceptar, para guardar los cambios realizados.

Ilustración 33: Pantalla para editar propio usuario

Roles

En la Ilustración 95 se muestra que el menú Roles, el mismo está compuesto por dos submenús: Administrar roles y Establecer permisos.



Ilustración 34: Menú Roles

Administrar roles

Cuando da clic en el menú **Administrar roles**, se mostrará el formulario Roles (Ilustración 96), el mismo está compuesto por el listado de los roles definidos, un campo donde se puede agregar un Nuevo rol, la opción de editar un rol y un botón para eliminar el rol.

Ilustración 35: Pantalla para administrar roles

Para agregar un nuevo rol, simplemente escriba el nombre del rol en la caja de texto, y dé clic el botón **Agregar**. Para eliminar un rol, seleccione uno de la lista

de roles, a continuación observará que el nombre del rol se carga en la caja de texto Editar rol además se activa el botón **Eliminar** para eliminar el rol.

Para editar un rol, seleccione el nombre del rol en la lista que se muestra en el formulario, se mostrará el nombre del rol en la caja de texto Editar rol, realice los cambios deseados y dé clic en el botón **Aceptar**.

Establecer permisos

Cuando dé clic sobre el menú Establecer permisos, veremos que se carga el formulario Permisos (Ilustración 97), el mismo está compuesto por un caja de opciones con la lista de roles definidos, y el listado de los permisos disponibles para el sistema.

Para asignar un permiso a un rol, debemos seleccionar en la caja de opciones un rol y luego en la lista de los permisos dar clic en la columna asignar y en la fila correspondiente al permiso que queremos asignar, para guardar el cambio dé clic en el botón **Aceptar**.



Ilustración 36: Asignar permisos a un rol

Para salir del formulario dé clic en el botón **Cerrar**.

Accesos al SI-PAFC

En la Ilustración 98 se muestra el menú Accesos al SI-PAFC.



Ilustración 37: Menú Accesos al SI-PAFC

En esta ventana se pueden ver todos los accesos realizados por los usuarios. Como se muestra en la Ilustración 99. Se debe seleccionar el nombre del usuario de quien se pretende obtener el registro de conexiones al SI-PAFC y se listará el tiempo de duración y la fecha en que se realizó la sesión.



Ilustración 38: Pantalla de accesos al sistema

Cambiar de usuario

Cuando seleccione el menú **Cambiar usuario**, se finaliza la sesión del usuario conectado en ese momento, se muestra la pantalla de autenticación (vea la ilustración 85) y se solicita ingresar los datos del otro usuario.

Ayuda



Ilustración 39: Menú Ayuda

En el menú **Ayuda** (Ilustración 48), se encuentran los submenús, Manual de usuario y Acerca de..., si da clic en el primero se nos mostrará la ayuda para la utilización del SI-PAFC (Ilustración 101) y si da clic en el segundo menú, se mostrará información de los autores (Ilustración 102) del SI-PAFC.

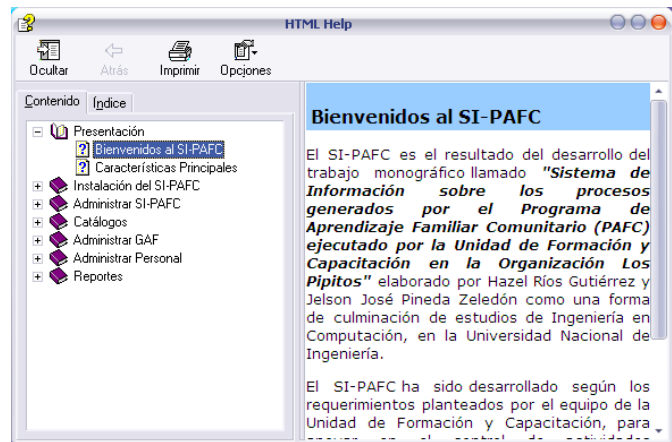


Ilustración 40: Ayuda del SI-PAFC

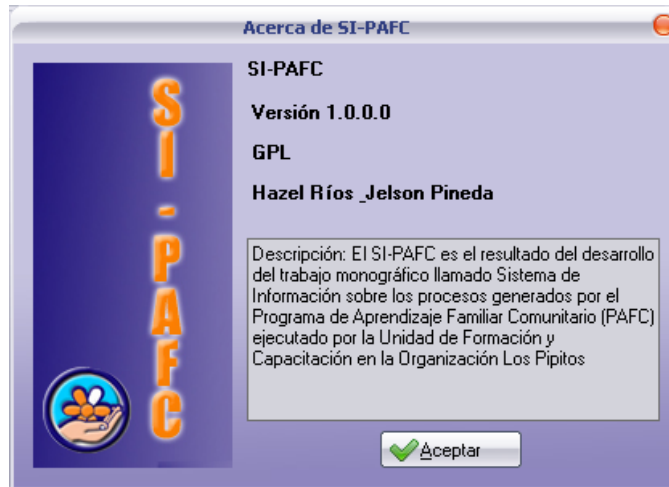


Ilustración 41: Acerca de...

Menú Catálogos

Dentro del menú **Catálogos** se encuentran los catálogos de Regiones, departamentos, capítulos, comarcas, entre otros (Ilustración 103).

A continuación se detallan los componentes de los Catálogos:

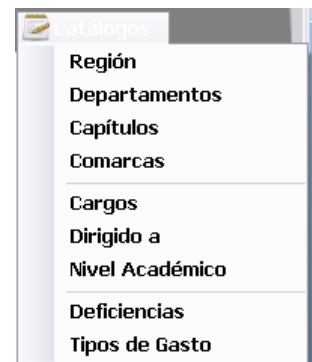


Ilustración 42: Catálogos

Catálogo de Regiones

- 1) Listado de regiones guardadas
- 2) Escriba el nombre de la nueva región y dé clic en **Agregar**.
- 3) Al seleccionar una de las regiones existentes se habilitará el botón **Eliminar**, permitiendo borrar el registro.
- 4) Si se modifica el nombre de la región seleccionada, se habilitará el botón **Aceptar**.



Ilustración 43: Catálogo de regiones

Catálogo de Departamentos

- 1) Caja con listado de regiones
- 2) Listado de departamentos según región seleccionada en 1.
- 3) Escriba el nombre del nuevo departamento y dé clic en **Agregar**.
- 4) Al seleccionar uno de los departamentos existentes se habilitará el botón **Eliminar**, permitiendo borrar el registro.
- 5) Si se modifica el nombre del departamento seleccionado, se habilitará el botón **Aceptar**.

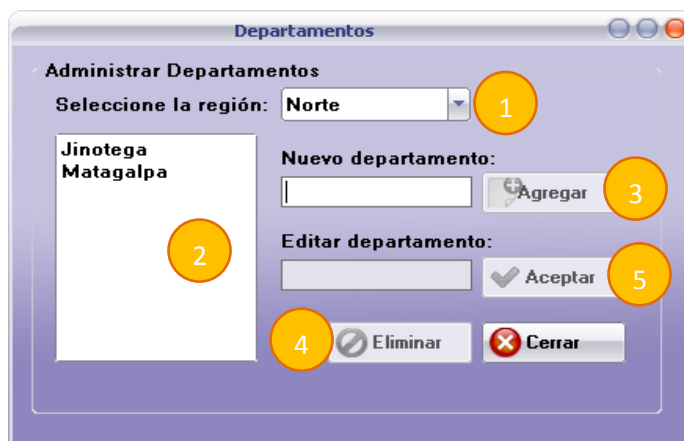


Ilustración 44: Catálogo de departamentos

Catálogo de Capítulos

- 1) Caja con listado de departamentos
- 2) Listado de capítulos según departamento seleccionado.
- 3) Escriba el nombre del nuevo capítulo y dé clic en **Agregar**.
- 4) Al seleccionar uno de los capítulos existentes se habilitará el botón **Eliminar**, permitiendo borrar el registro.
- 5) Si se modifica el nombre del capítulo seleccionado, se habilitará el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones del nombre del capítulo.

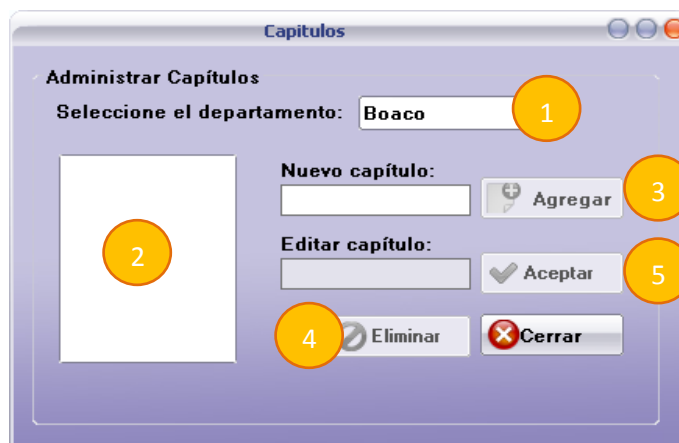


Ilustración 45: Catálogo de capítulos

Catálogo de Comarcas



Ilustración 46: Catálogo de comarcas

- 1) Caja con listado de los capítulos
- 2) Listado de comarcas según capítulo seleccionado (1).
- 3) Escriba el nombre de la nueva comarca y dé clic en **Agregar**.

- 4) Al seleccionar una de las comarcas existentes se habilitará el botón **Eliminar**, permitiendo borrar el registro.
- 5) Si se modifica el nombre de la comarca seleccionada, se habilitará el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones del nombre de la misma.

Catálogo de Cargos

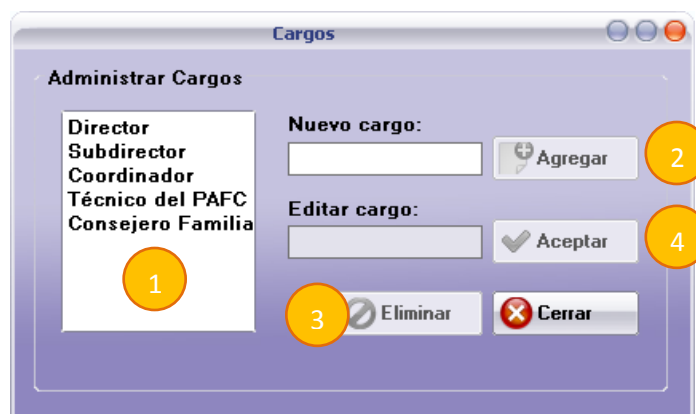


Ilustración 47: Catálogo de cargos

- 1) Listado de **Cargos** existentes
- 2) Escriba el nombre del cargo en el campo de texto y dé clic en **Agregar**.
- 3) Al seleccionar en la lista uno de los **cargos** existentes se habilitará el botón **Eliminar**, permitiendo borrar el registro.
- 4) Si se modifica el nombre del **cargo** seleccionado, se habilitará el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones del nombre el mismo.

Catálogo de GAF Dirigido a



Ilustración 48: Catálogo de GAF dirigido a

- 1) Listado de Tipos de GAF **dirigidos a**
- 2) Escriba el nombre del nuevo tipo de **dirigido a** en el campo de texto y dé clic en **Agregar**.
- 3) Al seleccionar en la lista un tipo de dirigido a, se habilitará el botón **Eliminar**, permitiendo borrar el registro.
- 4) Si se modifica el nombre del tipo de **dirigido a** seleccionado, se habilitará el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones del nombre el mismo.

Catálogo de Nivel Académico

- 1) Listado de niveles académicos existentes.
- 2) Escriba el nombre del nuevo **nivel académico** a en el campo de texto y dé clic en **Agregar**.
- 3) Al seleccionar en la lista un **nivel académico**, se



Ilustración 49: Catálogos de nivel académico

- habilitará el botón **Eliminar**, permitiendo borrar el registro.
- 4) Si se modifica el nombre del **nivel académico** seleccionado, se habilitará el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones del nombre el mismo.

Catálogo de Deficiencias

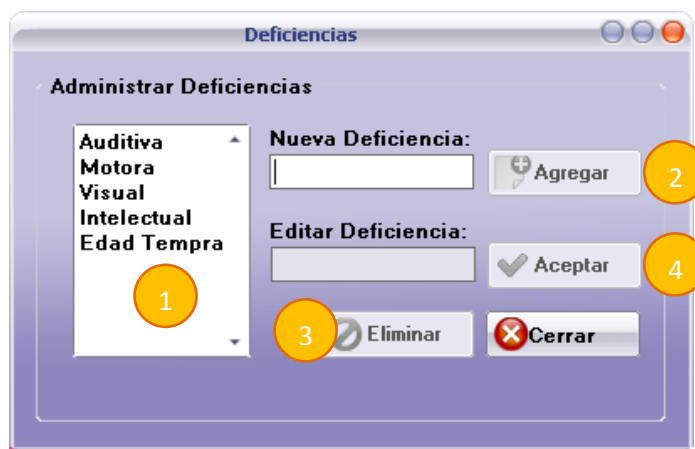


Ilustración 50: Catálogo de deficiencias

- 1) Listado de **Deficiencias**
- 2) Escriba el nombre de la nueva deficiencia en el campo de texto y dé clic en **Agregar**.
- 3) Al seleccionar en la lista una **deficiencia**, se habilitará el botón **Eliminar**, permitiendo borrar el registro.
- 4) Si se modifica el nombre del la **deficiencia** seleccionada, se habilitará el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones del nombre el mismo.

Catálogo de Tipo de Gastos

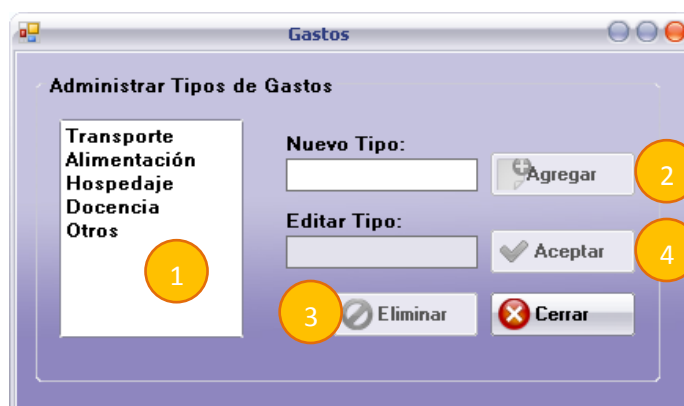


Ilustración 51: Catálogo de tipos de gastos

- 1) Listado de Tipos de gastos
- 2) Escriba el nombre del nuevo tipo de gasto a en el campo de texto y dé clic en **Agregar**.
- 3) Al seleccionar en la lista un tipo de gasto, se habilitará el botón **Eliminar**, permitiendo borrar el registro.
- 4) Si se modifica el nombre del tipo de gasto seleccionado, se habilitará el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones del nombre el mismo.

GAF

El GAF está compuesto por diferentes formularios de inserción de datos referente a Grupos de Aprendizaje Familiar, Padres/Madres de Familia, actividades y asistencia a actividades.

En la Ilustración 113 se muestra el menú del GAF.



Ilustración 52: GAF

Formulario Padre/Madre de Familia

1 En la parte superior izquierda del Formulario (Ilustración 114), se encuentra el listado de padres de familia que se están activos en los Grupos de Aprendizaje Familiar, los botones que se encuentran en el grupo *Acciones* permiten interactuar con la información de los padres de familia.

- ✚ El botón **Nuevo**, permite agregar un nuevo padre a la base de datos. Este nuevo padre deberá ser asociado al GAF correspondiente mediante en la sección Asignar Padre/Madre a GAF (1). El formulario Agregar nuevo padre, se explicará en secciones posteriores.

- ⊕ El botón **Editar**, permite realizar modificaciones a un padre seleccionado en la lista de padres de familia.
 - ⊕ El botón **Eliminar**, permite eliminar un padre de familia siempre y cuando no tenga registros asociados (por ej. que pertenezca a un GAF).
 - ⊕ El botón **Padres activos**, permite ver a los padres que se encuentran activos en los GAF. La lista de padres de familia por defecto carga a los padres de familia activos.
 - ⊕ El botón **Padres inactivos**, permite visualizar en la lista de padres de familia únicamente a los padres que no se encuentran activos en los GAF.
- 2 En la sección Asignar Padre/Madre de Familia a GAF (Ilustración 114), se debe encontrar el id del GAF al que se desea agregar el padre, esto se realiza mediante el filtro contenido en la misma sección. Al seleccionar el nombre de consejero, capítulos, deficiencia, etc., en el combo Id GAF se mostrará el id correspondientes al filtro indicado.



Nombre	Apellido
Mariana	Luna

Acciones

 **Nuevo** 1

 **Editar**

 **Eliminar**

Padres Activos

Padres Inactivos

Asignar Padre/Madre a GAF 2

Consejero Familiar:

Deficiencia:

Capítulo:

Dirigido a:

Id GAF:

[Ver integrantes](#)

 **Aceptar**  **Cerrar**

Rehacer

Ilustración 53: Padre/Madre de familia

Para asignar el padre de familia al GAF dé clic en el botón **Aceptar**, si desea volver a filtrar dé clic en el botón **Rehacer**. El enlace **Ver integrantes**, se permite ver los padres agregados al GAF cuyo id se encuentra seleccionado en el combo. (Ver ilustración 115).



Ilustración 54: Ver integrantes del GAF

Formulario Crear nuevo GAF

En la Ilustración 116 se presenta el formulario para agregar GAF, en el mismo se encuentran campos que cuyo nombre contiene un asterisco color rojo al lado izquierdo, esto indica que es requerido que se seleccione un valor para dicho campo.

Ilustración 55: Nuevo GAF

Un GAF puede estar en dos estados, activo o inactivo, esto se refiere a un GAF que después de un tiempo de funcionar ha sido cerrado.

Cuando se guarda un nuevo GAF se presenta un mensaje verificando si se desea agregar participantes del GAF (Ver Ilustración 117).

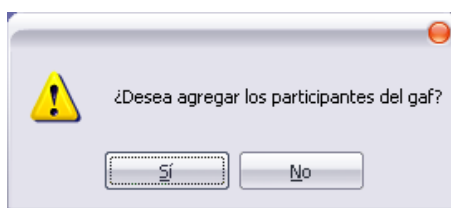


Ilustración 56: Mensaje para agregar participantes al GAF

Formulario Editar GAF

Cuando dé clic en botón Editar GAF en la Pantalla Principal, se presenta el formulario Buscar GAF, esto es para permitir hacer la búsqueda del GAF que queremos editar o eliminar. En este formulario se permite filtrar por 4 campos:

1. Consejero Familiar
2. Capítulo
3. Deficiencia
4. Estado del GAF

Una vez que se encuentre el GAF deseado selecciónelo y dé clic en el botón **Editar** o clic en el botón **Eliminar**.

Un GAF se puede eliminar solamente si no tiene registros asociados, si el mismo tiene registros asociados pero ya no está activo, en el formulario Editar GAF se puede definir como inactivo. Cuando selecciona el botón Editar se presentará un formulario con los datos correspondientes al GAF que se desea.

Id. GAF	Consejero Familiar	Deficiencia	Capítulo	Di
1	Ligia Rivera Zelaya	Edad Temprana	Jinotega	Do

Ilustración 57: Buscar GAF Y editarlo

Id. GAF	Consejero Familiar	Deficiencia	Capítulo	Di
1	Ligia Rivera Zelaya	Edad Temprana	Jinotega	Do

Ilustración 58: Buscar GAF y agregar una Actividad

Formulario Nueva Actividad

Cuando presiona el botón Nueva Actividad en la pantalla principal se carga el mismo que el anterior con la diferencia de que en lugar de editar o eliminar un GAF, permite Agregar una actividad al mismo (Ilustración 67). Una vez seleccionado el GAF al que se desea agregar una actividad, dé clic en el botón

Agregar Actividad, a continuación se presentará el formulario de la Ilustración 120.

En la parte superior del Formulario Agregar Actividad de GAF, se muestra información del GAF al que corresponde la Actividad. En el grupo de datos Nueva Actividad, se requiere el Nombre, el local y la fecha a realizarse la actividad. Para guardar los cambios dé clic en el

botón **Aceptar**.

Cuando se guardan los datos se presenta un mensaje en el que se pregunta si se desea definir los gastos para la Actividad.

Presione el botón **Cerrar** para salir del formulario sin guardar el registro.

Ilustración 59: Agregar Actividad del GAF

Ilustración 60: Buscar Actividad del GAF

Formulario Editar Actividad

Cuando se presiona en botón Editar Actividades en la Pantalla Principal, se presenta el formulario Actividades, donde se permite hacer la búsqueda de la Actividad que queremos editar o eliminar. En este formulario se permite filtrar por 3 campos:

1. Consejero Familiar
2. Fecha de la actividad
3. Capítulo

Una vez que se encuentre la actividad puede realizar las siguientes acciones.

- 1) **Editar:** Permite modificar los valores asignados a la actividad (Ilustración 60).
- 2) **Gastos:** Permite definir nuevos tipos de gastos o eliminar los gastos previamente definidos.
- 3) **Eliminar:** Permite eliminar la actividad seleccionada.
- 4) **Cerrar:** Permite salir del formulario.

The screenshot shows a web form titled "Editar Actividad del GAF". It contains several input fields and buttons. Annotations with red boxes and arrows point to specific parts of the form:

- A box labeled "Datos del GAF al que se le asignará la actividad" points to the top section containing fields for "GAF:" (Ligia Rivera Zelaya), "Edad Temprana", "Jinotega", and "Docentes".
- A box labeled "Datos requeridos" points to the "Actividad" section, which includes fields for "Nombre:" (Estimulación temprana) and "Local:" (CET de jinotega), and a "Descripción:" field with the text "los padres aprendieron algunas técnicas de estimulación temprana".
- A box labeled "Agregar padres al GAF" points to the "Agregar Participantes" button at the bottom.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cerrar" (with a red X icon).

Ilustración 61: Editar Actividad del GAF

Gastos de la Actividad del GAF

Gastos

Tipo de Gasto:

Documento #:

Monto: C\$

Descripción:

Gasto	Monto
Transporte	45
Alimentación	500
Docencia	250

Total: C\$ 795

+ Agregar - Eliminar X Cerrar

Datos requeridos (Tipo de Gasto, Documento #, Monto)

Datos no requeridos (Descripción)

Datos previamente e definidos para la actividad (Table of expenses)

Total en gastos de la actividad (Total: C\$ 795)

Ilustración 62: Gastos de la actividad del GAF

Formulario Control de Asistencia GAF

Cuando se presiona clic en botón Control de asistencia en la Pantalla Principal, se presenta el formulario Asistencia de GAF. En este formulario se permite hacer la búsqueda de la Actividad que queremos editar o eliminar. En este formulario se permite filtrar por 3 campos:

1. Consejero Familiar
2. Capítulo
3. Fecha de la actividad
4. Deficiencia
5. Dirigido a

Asistencia de GAF

Actividad

Consejero Familiar: Ligia Rivera Z Deficiencia:

Capítulo: Dirigido a:

Fecha: **Rehacer**

Nombre de la Actividad: La estimulación temprana

Nombre	Apellido	Asistió
Mariana	Luna	<input checked="" type="checkbox"/>

Listado de asistencia de padres/madres de familia

✓ Aceptar X Cerrar

Filtrado por (Consejero Familiar)

Ilustración 63: Asistencia a Actividad del GAF

Se presentará el nombre de las actividades que cumplan las condiciones del filtro aplicado en el combo correspondiente al Nombre de la Actividad, y se mostrará el listado de asistencia de padres/madres de familia que constituyen un GAF de la actividad y su asistencia a la actividad.

Se puede asignar asistencia a los padres/madres, dando clic en la casilla de verificación de la columna **Asistió** y luego presionando el botón **Aceptar**.

Personal

El menú Personal está compuesto por diferentes formularios para registrar datos del personal, Formaciones/Capacitaciones, con el objetivo de llevar el control asistencia a las Capacitaciones/Formaciones brindadas a los consejeros familiares. En la Ilustración 125 se muestra el menú Personal.



Ilustración 64: Personal

A continuación se presentan los diferentes formularios por los que está constituido el menú Personal.

Formulario Crear Nuevo Personal

Este formulario está compuesto por dos secciones, la de los datos personales de la persona y la ubicación de la misma. Los campos que tienen asterisco son campos requeridos, si no se da un valor a los mismo no se permitirá guardar el registro.

Personal

Agregar Personal

* No. Cédula: * Nombre: * Apellidos:

* Sexo: * Cargo: Nivel Académico:

Formado en: E-mail: Teléfono:

Celular:

Ubicación

* Región: * Departamento: * Capítulo:

Comarca: * Dirección:

Ilustración 65: Agregar Personal

Formulario Editar Personal

Este formulario está compuesto por dos secciones, el filtro para búsqueda del personal y el listado del personal (Ilustración 127).

Una vez seleccionada la persona que se desea editar, dé clic en el botón Editar (Ilustración 127) o el botón Eliminar para borrar el registro de la persona, cabe mencionar que el personal no puede ser eliminado si tiene registros asociados.

Buscar Personal

Mostrar solo personal con

Filtrar personal

☐ Cédula igual a

☐ Nombre

☐ Cargo

Personal existente

Lista de Personal

No. Cédula	Nombre y Apellido	Sexo	Dirección
001-230480-0005B	Denis Castro	Hombre	Bolonia
165-140882-0006E	Julio Zamora	Hombre	centro de salud 2 c. al
241-190383-0004D	Ligia Rivera Zelaya	Mujer	parque central 1/2 c. al

Ilustración 66: Buscar Personal

El número de cédula es un campo que no se puede modificar cuando se edita un registro

Ilustración 67: Editar personal

Para guardar los cambios realizados en el formulario, presione el botón **Aceptar**, si no quiere guardar los cambios, presione el botón **Cerrar**.

Formulario Formación/Capacitación

Ilustración 68: Agregar Formación/Capacitación

Cuando se selecciona el botón **Formación/Capacitación** en la Pantalla Principal, se presenta el formulario de la Ilustración 129.

Igual que en los formularios anteriores contiene campos requeridos para guardar el registro: Nombre, inicia y finaliza (cuando es una formación la misma tiene fecha de inicio y fin ya que las formaciones duran más de un día, cuando se

quita el check en la casilla de verificación **Curso de formación** se entiende que la actividad es una capacitación y en ella solamente se requiere la fecha de inicio.), otros campos requeridos son el responsable, la región y local.

Formulario Editar Formación/Capacitación

Cuando se presiona el botón Editar Formación/Capacitación en la Pantalla Principal, se presenta el formulario Editar Capacitaciones.

En este formulario se permite filtrar la capacitación para luego Editar, eliminar o definir gastos de la misma. En este formulario se permite filtrar por 3 campos:

1. Responsable de la capacitación
2. Fecha de la capacitación
3. Región

Editar Capacitaciones

Mostrar sólo la capacitación cuyo:

☒ Responsable sea

☐ Fecha

☐ Región

Capacitaciones existentes

Lista de Capacitaciones

Resultado de la búsqueda

Capacitación	Fecha	Responsable	Región
ideas de desarrollo asociativo	14/10/2010	Denis Castro	Norte

Ilustración 69: Buscar Formación/Capacitación

Cuando se selecciona Editar en el formulario **Editar** Capacitaciones, se muestra el formulario de la Ilustración 131, conteniendo los datos correspondientes a la capacitación seleccionada.

Una vez que se han realizado los cambios deseados se presiona el botón **Aceptar** para guardar los datos, o el botón **Cerrar** para salir sin guardar los cambios.

Capacitación

Agregar Capacitación ☐ Curso de Formación

* Nombre: ideas de desarrollo asociativo

* Fecha: 14/10/2010

* Responsable: Denis Castro * Región: Norte

* Local: capitulo de ciudad dario

Descripción: se llevó a cabo la capacitacion a los CF de la region norte en el local de ciudad dario

Ilustración 70: Editar Formación/Capacitación

Cuando se selecciona **Gastos**, aparece el formulario de Gastos de la Capacitación/Formación, tal como en el caso de Gastos de Actividad del GAF.

Formulario Control de Asistencia Capacitaciones

Cuando se selecciona el botón **Control de Asistencia** en la Pantalla Principal, se presenta el formulario de la Ilustración 132.

En este formulario se permite hacer la búsqueda de la Capacitación que queremos editar o eliminar mediante el filtrado por 6 campos:

1. Responsable
2. Región
3. Fecha de la capacitación/formación
4. Formación
5. Capacitación
6. Casilla de verificación, Mostrar todos los Consejeros Familiares: este filtro permite mostrar todos los consejeros familiares sin importar la región de la que procedan, si esta casilla no se encuentra marcada, solamente se mostrarán los consejeros familiares que correspondan a la región a la cual está dirigida la Capacitación o Formación.

Nombre	Apellido	Asistió
Ligia	Rivera Zelaya	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 71: Control de asistencia a capacitación

En el listado de la parte inferior del formulario se mostrarán los datos de los consejeros familiares y asistencia, correspondiente a la capacitación según las condiciones del filtro aplicado.

Se puede asignar asistencia a los padres/madres, dando clic en la casilla de verificación de la columna **Asistió** y luego presionando el botón **Aceptar**.

Filtros

En formularios antes descritos se mencionan diferentes filtros, a continuación se detalla la forma de utilizar filtros en el formulario Buscar GAF.

The screenshot shows a web form titled 'Buscar GAF'. It has a section 'Mostrar GAF' with four radio buttons: 'Consejero Familiar' (selected), 'Capítulo', 'Deficiencia', and 'Estado'. Each radio button is followed by a text input field. The 'Consejero Familiar' field contains 'Ligia', and the 'Capítulo' field contains 'Jinotega'. There is also a checkbox for 'GAF Activo'. To the right of these fields are three buttons: 'Filtrar', 'Refinar', and 'Rehacer'. Below these fields is a text box showing the filter: 'Filtrado por Consejero Familiar: Ligia Capítulo: Jinotega'. At the bottom of the form is a table titled 'Listado de GAF' with columns: 'Id. GAF', 'Consejero Familiar', 'Deficiencia', 'Capítulo', and 'Dis'. The first row shows '1', 'Ligia Rivera Zelaya', 'Edad Temprana', 'Jinotega', and 'Do'. Below the table are three buttons: 'Editar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. Numbered callouts point to: 1) The radio buttons and their corresponding input fields; 2) The 'Filtrar' button; 3) The 'Refinar' button; 4) The 'Rehacer' button; 5) The filter summary text box; 6) The table of results.

Ilustración 72: Filtro Buscar GAF

- 1) Campos por los cuales se filtra el GAF (Consejero Familiar, Capítulo, Deficiencia y Estado)
- 2) El botón **Filtrar**, permite filtrar los GAF por un único campo.
- 3) El botón **Refinar** permite filtrar los GAF por más de un campo.
- 4) El botón **Rehacer** permite iniciar un nuevo filtro.
- 5) En esta caja de texto se muestra el filtro aplicado al GAF.
- 6) Listado de GAF, resultado del filtro aplicado.

Reportes

Padres/Madres de Familia

Este reporte permite visualizar información de los padres de familia que pertenecen a un GAF determinado. Se requiere de ciertos datos que funcionan como filtros para visualizar el reporte. En la ilustración 134 a continuación se presenta la forma en que se filtran los datos para mostrar el reporte.

Introduzca el valor de parámetro

Puede proporcionar uno o más valores para este parámetro.
Elija o especifique un valor y, a continuación, haga clic en Agregar para cada valor que desee incluir.

Deficiencia
Escriba el GAF del padre/madre de familia

Valores discretos: Edad Temprana

Agregar

Valores:
Auditiva

Reporte: Padres y Madres de Familia

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CON HIJOS DISCAPACITADOS
"LOS PIPITOS"
Reporte de Madres y Padres de Familia

Sexo	Cédula	Nombres	Apellidos	GAF	Procedencia
Hombre	241-121290-00020	Pedro	Perez	Edad Temprana	Jinotega
				Total Padres de Familia Hombre:	
				1	

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Ilustración 73: Reporte Padres/Madres de Familia